

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. How to make communication effective?
சிறப்பாக தகவல் தொடர்பு கொள்வது எப்படி?
17. Discuss the four forms of business letter.
வணிக கடிதத்தின் நான்கு அமைப்பு பற்றி விவரி.
18. Draft a circular letter announcing a gift scheme on occasion of Deepavali to increase the sales of latest designs of sarees.
சமீபத்திய புடவைகளின் வடிவமைப்பு அறிமுகப்படுத்துவதற்காகவும் தீபாவளி பரிசு கொடுப்பதற்காகவும் விற்பனை அதிகரிக்க சுற்றறிக்கை தயாரிக்க.
19. Explain the types of reports.
அறிக்கையின் வகைகளை விளக்குக.
20. What is meant by written communication? Mention its merits and demerits.
எழுத்துமூல தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன? அதன் நன்மை தீமைகளை குறிப்பிடுக.

APRIL/MAY 2023

CCM33 — BUSINESS CORRESPONDENCE

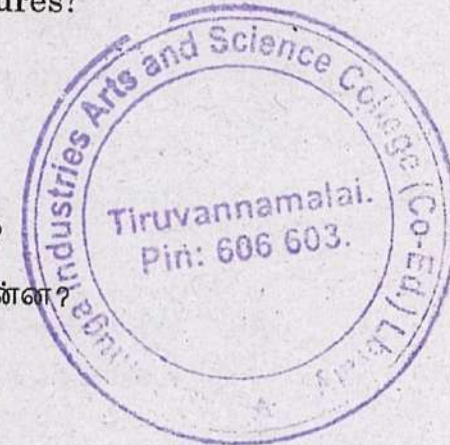
Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What do you mean by business communications?
வியாபார தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
2. Write a short note on formal communication.
முறையான தகவல் தொடர்பு பற்றி சிறுகுறிப்பு தருக.
3. What are the form of application letter?
விண்ணப்ப கடிதத்தின் அமைப்புகள் யாவை?
4. What do you mean by enclosures?
இணைப்புகள் என்றால் என்ன?
5. What is a tender?
ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன?
6. What is mean by offer letter?
முனைவு கடிதங்கள் என்றால் என்ன?
7. What is reminder?
நினைவூட்டல் என்றால் என்ன?



8. Explain – Circular.
சுற்றறிக்கை விளக்கம் தருக.
9. What is meant by E-mail?
மின்னஞ்சல் என்றால் என்ன?
10. What are the uses of E-mail?
மின்னஞ்சல் பயன் யாது?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) What are the principles of communication?
தகவல் தொடர்பு தத்துவங்கள் யாவை?
- Or
- (b) What are the types of communication?
தகவல் தொடர்பின் வகைகள் யாவை?
12. (a) Explain the term (i) F.O.R (ii) C.O.D (iii) C.W.O (iv) LOCO.
(i) F.O.R
(ii) C.O.D
(iii) C.W.O
(iv) LOCO என்பதை விளக்குக.
- Or
- (b) What are the structure of a business letter?
வணிக கடிதத்தின் அமைப்புகள் யாவை?

13. (a) How will you execute an order?
கட்டளை எவ்வாறு உருவாக்குவாய்?
- Or
- (b) What do you mean by circular? Mention its objectives.
சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன? நோக்கத்தை எழுதுக.
14. (a) Write short note on (i) Trade reference (ii) Credit Inquiry agencies (iii) Bank reference.
சிறுகுறிப்பு வரைக
(i) வர்த்தக குறிப்பு
(ii) கடன் விசாரணை முகவர்
(iii) வங்கி குறிப்பு
- Or
- (b) What are the hints for giving replies to status enquiries?
பதில் தெரிந்து கொள்ளும் பொருட்டு என்னென்ன கருத்து கொடுப்பாய்?
15. (a) Write short note on (i) Pneumatic tubes (ii) Conveyer system (iii) Telex.
சிறு குறிப்பு தருக (i) நியூமேடிக் குழாய்கள் (ii) கன்வேயர் அமைப்பு (iii) டெலெக்ஸ்

Or

- (b) Explain the merits of E-mail.
மின்னஞ்சலின் நன்மைகளை விளக்குக.